



**G1J 0C7**

## G1J 0C7

Date \_\_\_\_\_

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIEL .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	18
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>19</b>
7.1 OFFRE.....	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	21
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	21
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	22
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	22
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE - TOTALE .....	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.14 LOIS APPLICABLES .....	24

---

7.15 – TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	24
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	25
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	25
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.5 PAIEMENT .....	25
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	27
7.7 ASSURANCES .....	27
7.8 RAPPORTS PÉRIODIQUES .....	27
7.9 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	28
<b>PIÈCE JOINTE 1 .....</b>	<b>29</b>
ÉVALUATION DU PRIX .....	29
<b>PIÈCE JOINTE 2 .....</b>	<b>30</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS .....	30
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>35</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	35
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>36</b>
BASE DE PAIEMENT .....	36
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>39</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	39
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>40</b>
MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL .....	40
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>41</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	41

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Modèle de rapport trimestriel et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

Titre : Effectuer la mise en service de divers projets pour le compte de TPSGC (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

Le consultant en mise en service (MES) doit offrir des services de mise en service pour le projet en vue de s'assurer que la planification, la conception, l'installation, les essais, l'optimisation, et les conditions de fonctionnement et d'entretien de l'ouvrage fini, des systèmes et de l'équipement sont conformes aux exigences du projet, à la base de la conception et à toutes autres exigences prescrites par les documents du contrat de construction.

i. Suite à cette demande d'offre à commandes, le Canada prévoit attribuer 4 offres à commandes :

- A. 2 offres à commandes pour la Zone 1 : Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de la Place Bonaventure, 800, rue de La Gauchetière Ouest, Montréal (Québec).

L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /001.

L'offre recevable ayant le deuxième prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /002.

ou

Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 1, une seule offre sera émise pour la Zone 1.

- B. 2 offres à commandes pour la Zone 2 : Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de l'Édifice fédéral de Québec, 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec).

L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /003 (ou /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1).

L'offre recevable ayant le deuxième prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /004 (ou /003 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1).

Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 2, une seule offre sera émise pour la Zone 2.

ii. Le montant estimatif total de financement disponible est de 2 500,000. 00\$, taxes applicables non-incluses pour la Zone 1 et de 2 500,000. 00\$, taxes applicables non-incluses pour la Zone 2.

- A. Si deux offres recevables sont reçues pour la Zone 1, la répartition sera la suivante :

- Offre /001 : un maximum de 1 500 000.00\$
- Offre /002 : un maximum de 1 000 000.00\$

Ou

Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 1 :

- Offre /001 : un maximum de 2 500 000.00\$

- B. Si deux offres recevables sont reçues pour la Zone 2, la répartition sera la suivante :

- Offre /003 (ou /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1) : un maximum de 1 500 000.00\$
- Offre /004 (ou /003 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1) : un maximum de 1 000 000.00\$

Ou

---

Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 2 :

- Offre /003 (ou /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1) : un maximum de 2 500 000.00\$
- iii. La période de l'offre à commandes sera de l'émission de l'offre à commandes à 3 années après l'émission de l'offre à commandes.
- iv. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2018-05-22), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

Le paragraphe 11 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : g. de négocier avec le seul offrant qui a déposé une offre recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.  
Insérer : g. de négocier avec les offrants pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

Le paragraphe 14 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Lorsque l'offre d'un offrant est la seule offre déclarée recevable, l'offrant doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix : ...  
Insérer : Lorsque l'offre d'un offrant s'est classée au premier ou au deuxième rang selon la méthode de sélection, l'offrant doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix : ...

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

---

**Réception des soumissions - TPSGC**  
**1550, Avenue d'Estimauville**  
**Québec, Québec**  
**G1J 0C7**

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiel

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



---

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes, préférablement par courriel à l'adresse Josee.Roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca, **au moins 8 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC)**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (4 exemplaires papier)

Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **3.1.1 Présentation d'une seule offre :**

- i. Un offrant et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule offre par Zone<sup>1</sup> en réponse à la présente demande d'offre à commandes. Si un offrant ou ses entités liées participent à plus d'une offre par Zone (participer signifie faire partie du groupe offrant, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces offrants

---

<sup>1</sup> **Zone 1** (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de la Place Bonaventure, 800, rue de La Gauchetière Ouest, Montréal (Québec)); et **Zone 2** (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de l'Édifice fédéral de Québec, 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec))

pour indiquer laquelle des offres devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les offres visées pour cette Zone spécifique seront rejetées.

- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un offrant
  - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre offre pour la même Zone en présentant eux-mêmes une offre ou en participant à une autre coentreprise.

## **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## **Section II : Offre financière**

- a) Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.
- b) Les offrants doivent fournir un seul tarif horaire ferme tout compris par catégorie de ressources, pour chaque période de l'offre à commandes.
- c) Chaque ressource proposée pour une catégorie doit être inscrite dans la section 1, Main d'œuvre, de l'annexe B, Base de paiement.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 1 de la Partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe 1 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

#### Section IV: Renseignements supplémentaires

- a) Les offrants doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- b) Les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la DOC, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.
- c) L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.  
Renseignements à fournir :
- Nom de la ressource proposée apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité
  - Numéro de certificat de la cote de sécurité ou date de naissance de la ressource proposée.
- d) L'offrant doit indiquer pour quelle(s) Zone(s) il propose ses services. L'offrant propose ses services pour :
- ( ) Zone 1 (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de la Place Bonaventure, 800, rue de La Gauchetière Ouest, Montréal (Québec))
- ( ) Zone 2 (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de l'Édifice fédéral de Québec, 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec))
- ( ) Zone 1 (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de la Place Bonaventure, 800, rue de La Gauchetière Ouest, Montréal (Québec)) et Zone 2 (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de l'Édifice fédéral de Québec, 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec))

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Tous les éléments de la demande d'offre à commandes désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les critères techniques obligatoires sont fournis à la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires et cotés.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Chaque offre sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées ». Les offres qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande d'offre à commandes seront cotées en conséquence.

Les critères techniques cotés sont fournis à la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires et cotés.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation du prix sera conduite en calculant le « Prix de la soumission » à partir de l'Annexe B, Base de paiement.

Le processus d'évaluation du prix est indiqué à la pièce jointe 2, Évaluation du prix.

### **4.2 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point**

- 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;

- 
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères 3.1 et 3.2 ; et
- (d) obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 60 points.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. Le Canada prévoit émettre 4 offres à commandes comme suit :
- (a) 2 offres à commandes pour la Zone 1 : Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de la Place Bonaventure, 800, rue de La Gauchetière Ouest, Montréal (Québec).
- L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /001.
- L'offre recevable ayant le deuxième prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /002.
- ou
- Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 1, une seule offre sera émise pour la Zone 1.
- (b) 2 offres à commandes pour la Zone 2 : Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de l'Édifice fédéral de Québec, 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec).
- L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /003 (ou /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1).
- L'offre recevable ayant le deuxième prix évalué le plus bas par point pour cette Zone sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes /004 (ou /003 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1).
- ou
- Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 2, une seule offre sera émise pour la Zone 2.
4. Le montant estimatif total de financement disponible est de 2 500,000. 00\$, taxes applicables non-incluses pour la Zone 1 et de 2 500,000. 00\$, taxes applicables non-incluses pour la Zone 2.
- (a) Si deux offres recevables sont reçues pour la Zone 1, la répartition sera la suivante :
- Offre /001 : un maximum de 1 500 000.00\$
  - Offre /002 : un maximum de 1 000 000.00\$
- Ou

Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 1 :

- Offre /001 : un maximum de 2 500 000.00\$

(b) Si deux offres recevables sont reçues pour la Zone 2, la répartition sera la suivante :

- Offre /003 (ou /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1) : un maximum de 1 500 000.00\$
- Offre /004 (ou /003 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1) : un maximum de 1 000 000.00\$

Ou

Si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 2 :

- Offre /003 (ou /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1) : un maximum de 2 500 000.00\$

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection des offrans se fait en fonction d'un prix le plus bas par point. Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'œuvre.

Offrant	Prix évalué	Points (total)	Calculs	\$/points	Rang
A	100 \$	60	100 \$ / 60 pts	1.06 \$ / point	1er
B	80 \$	45	80\$ / 45 pts	1,78 \$ / point	2ième
C	90 \$	45	90\$ / 45 pts	2.00\$ / point	3ième



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **5.2.4 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à *des établissements de travail* dont *l'accès est réglementé* doivent TOUS détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux *sans une escorte*.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 7.3.1 Conditions générales

**2005** (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

---

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'émission de l'offre à commandes à 3 années après l'émission de l'offre à commandes.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Josée Roy  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 601-1550, avenue d'Estimauville  
Téléphone : 418-649-2932  
Courriel : Josee.Roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### 7.5.2 Chargé de projet (sera complété à l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF934-190371/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EF934-190371

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **7.5.3 Représentant de l'offrant (sera complété à l'émission de l'offre à commandes)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **7.8 Procédures pour les commandes**

Si plus d'une offre est émise pour une Zone<sup>2</sup>, le principe selon lequel les commandes subséquentes seront passées est celui de la répartition proportionnelle.

La passation de commande subséquente sera fait en alternance avec l'objectif de respecter le plus possible le pourcentage d'utilisation suivant :

Offre s'étant classé au premier rang = 60%  
Offre s'étant classé au deuxième rang = 40%

---

<sup>2</sup> **Zone 1** (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de la Place Bonaventure, 800, rue de La Gauchetière Ouest, Montréal (Québec)); et **Zone 2** (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de l'Édifice fédéral de Québec, 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec))

Si des travaux doivent être réalisés à l'extérieur de la Zone 1 et de la Zone 2, la commande subséquente sera émise à l'un des offrants qualifiés pour la Zone la plus près du lieu des travaux.

### 7.8.1 Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000.00\$ (taxes applicables incluses).

### 7.11 Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant ci-dessous à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée :

**Zone 1** (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de la Place Bonaventure, 800, rue de La Gauchetière Ouest, Montréal (Québec)) :

Si deux offres recevables sont reçues pour la Zone 1, la répartition sera la suivante :

1 500 000.00\$, (*taxes applicables en sus*) pour offre /001  
1 000 000.00\$, (*taxes applicables en sus*) pour offre /002

Ou si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 1 :

2 500 000.00\$ (*taxes applicables en sus*) pour offre /001

**Zone 2** (Zone située à l'intérieur d'un rayon de 120 km à partir de l'Édifice fédéral de Québec, 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec)) :

Si deux offres recevables sont reçues pour la Zone 2, la répartition sera la suivante :

1 500 000.00\$, (*taxes applicables en sus*) pour offre /003 (ou offre /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1)  
1 000 000.00\$, (*taxes applicables en sus*) pour offre /004 (ou offre /003 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1)

Ou si seulement une offre recevable est reçue pour la Zone 2 :

2 500 000.00\$ (*taxes applicables en sus*) pour offre /003 (ou offre /002 si une seule offre recevable est reçue pour la Zone1)

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Modèle de rapport trimestriel;



i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (sera complété par le Canada lors de l'émission).

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

#### 7.13.2.1 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## 7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période indiquée dans la commande subséquente de l'offre à commande.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

##### **7.5.1.1 Base de paiement- taux horaire ferme**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes conformément à l'Annexe B, pour les travaux exécutés en vertu de la commande subséquente.

#### 7.5.1.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de indiquée dans la commande subséquente. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.5.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de *[la Place Bonaventure située au 800 rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC)]* ou *[l'Édifice fédéral de Québec, 1550 avenue d'Estimauville, Québec (QC)]*. **(sera complété par le Canada selon la Zone pour laquelle l'offrant soumettra une offre)**

Pour les services effectués en dehors d'un rayon de 50 kilomètres de *[la Place Bonaventure située au 800 rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC)]* ou *[de l'Édifice fédéral de Québec, 1550 avenue d'Estimauville, Québec (QC)]* **(sera complété par le Canada selon la Zone pour laquelle l'offrant soumettra une offre)**, l'entrepreneur sera payé pour son temps de déplacement réel, conformément aux taux horaires spécifiés à l'annexe B.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

#### 7.5.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

#### **7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux (voir article 7.8 - Rapports périodiques)

Chaque facture doit aussi comprendre les informations suivantes :

- a. Le nom, l'adresse et le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur;
- b. Le numéro de l'offre à commande;
- c. Le numéro de référence de la commande subséquente fourni par l'utilisateur désigné, s'il y a lieu;
- d. La période pendant laquelle les travaux ont été effectués;
- e. Le montant total à payer, selon les modalités de paiement inscrites dans l'offre à commandes.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés au chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes pour attestation et paiement.

#### **7.7 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

#### **7.8 Rapports périodiques**

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au chargé de projet.

2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :

a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

- (i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
- (ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu?
- (iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

b) PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

- (i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclus, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
- (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- (iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.
- (iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

**7.9 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du guide des CCUA A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

## PIÈCE JOINTE 1

### ÉVALUATION DU PRIX

Catégories de ressources	Tarif horaire moyen ferme de l'offrant A	Tarif horaire moyen ferme de l'offrant B
Professionnel en mécanique	95 \$/hr	82 \$/hr
Professionnel en électricité	105 \$/hr	78 \$/hr
Spécialiste du transport vertical (catégorie facultative)	95 \$/hr	Aucune ressource proposée
Spécialiste en mécanique de procédés (catégorie facultative)	105 \$/hr	Aucune ressource proposée
Spécialiste en sécurité Incendie (catégorie facultative)	Aucune ressource proposée	Aucune ressource proposée
Spécialiste en laboratoires (catégorie facultative)	100 \$/hr	80 \$/hr
Moyenne des taux horaires proposés utilisés pour calculer le prix évalué (Voir note 2)	$(95 + 105 + 95 + 105 + 100) / 5 = 100$	$(82 + 78 + 80) / 3 = 80$
Prix évalué	100 \$/hr	80 \$/hr

**Note 1 :** Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de ressources.

**Note 2 :** Le calcul de la moyenne pour déterminer le prix évalué est effectué en considérant uniquement les taux associés aux catégories pour lesquelles au moins une ressource a été proposée et a été qualifiée conformément aux critères d'évaluation technique.

**Note 3 :** Le tarif horaire moyen ferme est calculé comme suit :

(Tarif ferme pour la période de l'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2019  
+ Tarif horaire ferme pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020  
+ Tarif horaire ferme pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021  
+ Tarif horaire ferme pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2021 à 3 années après l'émission de l'offre à commandes) / 4 périodes

## PIÈCE JOINTE 2

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

#### 1. Informations générales

Afin que l'équipe d'évaluation soit en mesure d'évaluer les critères, l'offrant devrait fournir le CV pour chaque ressource proposée.

L'offrant devrait aussi supporter chaque expérience de travail en présentant les projets qui ont permis aux ressources d'acquérir leur expérience afin de satisfaire aux critères d'évaluation. Pour chaque projet décrit, l'offrant devrait inclure au moins l'information suivante:

- Les tâches effectuées par la ressource;
- la date exacte de l'implication de la ressource dans le projet (mois et année du début et de fin de l'implication dans le projet);
- le client (nom et coordonnées);
- toutes autres informations pertinentes.

Lorsque plus d'une ressource est proposée pour une catégorie, chaque ressource sera évaluée individuellement.

Les ressources ne rencontrant pas les critères techniques obligatoires ne pourront faire partie de l'offre à commandes, s'il y a lieu.

La même ressource peut être proposée dans plus d'une catégorie et sera par conséquent évaluée pour chacune de ces catégories.

Une expérience concomitante ne sera pas acceptée. Par exemple, si la ressource a travaillé sur un projet de juin 2013 à mai 2014 et sur un autre projet de mai 2014 à juin 2015, le mois de mai 2014 ne sera considéré qu'une fois.

Pour être pris en considération par les membres de l'équipe d'évaluation, le diplôme doit être décerné par une université canadienne reconnue, ou constituer un équivalent si la personne détient un diplôme obtenu à l'étranger.

#### Pour les fins de l'évaluation, la mise en service est définie comme :

Un ensemble coordonné d'activités et d'analyses systémiques indépendantes assurant que l'ensemble d'un bâtiment est conçu, construit et étalonné de façon à fonctionner comme prévu.

Celle-ci fait passer l'ouvrage des toutes premières étapes de, l'élaboration du plan à un état de fonctionnement complet, en respectant tous les objectifs définis dans l'énoncé de mise en service.

Elle porte non seulement sur les exigences relatives aux installations techniques mais aussi sur les besoins fonctionnels et opérationnels des occupants et du maître de l'ouvrage, y compris la santé et la sécurité des personnes, la sécurité des biens, le confort et la rentabilité de l'exploitation et de l'entretien ainsi que la protection du caractère architectural de nouveaux bâtiments et du caractère patrimonial des bâtiments historiques.

La mise en service:

- établit un lien entre les travaux de construction et les activités ultérieures d'exploitation et d'entretien;
- assure l'élaboration des outils de transfert technologique (formation) nécessaires pour que les fonctions Exploitation & Entretien soient exécutées comme il convient pendant toute la durée de vie de l'installation;
- est axée surtout sur le fonctionnement des divers systèmes en tant qu'ensemble intégré et s'attache à vérifier le rendement et l'interaction de tous les systèmes lorsqu'ils fonctionnent ensemble dans une vaste gamme de conditions de service et avec une occupation complète simulée.

Pour les fins de l'évaluation, la mise en service améliorée est définie comme :

Introduite par le programme de certification LEED NC en tant que crédit (EA 3), la mise en service améliorée diffère de la mise en service de base des systèmes du bâtiment en exigeant les caractéristiques additionnelles suivantes :

- Exiger que le processus de révision des documents conceptuels et contractuels soit exécuté par un agent de mise en service n'ayant aucun lien professionnel avec les équipes de conception et de construction afin d'éviter les conflits d'intérêts.
- Assurer le respect des exigences du client relativement à la fonctionnalité, la performance énergétique, la consommation d'eau, la maintenance, la durabilité, le coût et l'impact sur la qualité de l'environnement intérieure des systèmes et assemblages choisis.
- Prévoir par contrat la maintenance du fonctionnement des systèmes avec le personnel d'entretien sur une période de 12 mois et exiger de l'agent de mise en service des solutions et un suivi des problèmes rencontrés dans cette période.
- Incorporer au manuel d'utilisation et d'entretien du bâtiment rédigé par l'agent de mise en service un plan indiquant la façon dont les occupants peuvent signaler les problèmes de qualité de l'air intérieure, le processus d'enquête qui en découle et la façon dont on tiendra l'occupant au courant du suivi.

<b>2. Critères techniques obligatoires</b>	
<b>Professionnel en mécanique</b>	
a)	L'offrant doit proposer au moins deux ressources dans la catégorie mécanique qui possèdent un baccalauréat en génie mécanique et/ou un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment.
b)	Les ressources proposées doivent avoir un minimum de 60 mois d'expérience en mise en service.
<b>Professionnel en électricité</b>	
a)	L'offrant doit proposer au moins deux ressources dans la catégorie électrique qui possèdent un baccalauréat en génie électrique et/ou un diplôme d'études collégiales en génie électrique ou tout autre domaine d'étude relié.
b)	Les ressources proposées doivent avoir un minimum de 60 mois d'expérience en mise en service.



3. Critères techniques cotés	Grille d'évaluation	Pointage maximal	Pointage minimal
<p><b>3.1 Compréhension de l'énoncé des travaux</b></p> <p>L'offrant devrait démontrer qu'il comprend l'énoncé des travaux en fournissant dans ses propres mots une démonstration de sa compréhension des tâches à réaliser. Cette démonstration devrait être complète et ne pas être limitée à la description de l'énoncé des travaux.</p>	<p>Voir Tableau 1- Tableau d'évaluation générique</p>	10	6
<p><b>3.2 Expérience de l'offrant</b></p> <p>L'offrant devrait démontrer qu'au cours des 36 derniers mois, qu'il a effectué et complété des projets de mise en service et/ou des projets de mise en service améliorée.</p> <p>Pour être considéré comme acceptable, la description du projet doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la date de début et de fin du projet (inscrire le mois et l'année);</li> <li>b) la description de la portée du projet (décrire les objectifs, les contraintes rencontrées et les biens et services livrables);</li> <li>c) les coordonnées des clients comprenant le nom et l'adresse.</li> </ul>	<p>L'offrant peut proposer jusqu'à 5 projets pour ce critère.</p> <p>Dans le cas où l'offre comporte plus de 5 projets, les membres du comité d'évaluation n'évalueront que les 5 premiers projets présentés.</p> <p>Nombre de point :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 1 point par projet en mise en service</li> <li>ou</li> <li>b) 5 points pour un projet de mise en service améliorée</li> </ul>	10	2
<p><b>3.3 Méthode de gestion:</b></p> <p>L'offrant devrait présenter sa méthode de gestion. Il devrait présenter les outils et/ou les méthodes qu'il utilisera afin de gérer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion de la contingence</li> </ul>	<p>Voir Tableau 1- Tableau d'évaluation générique</p>	10	0

<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilité des ressources</li> <li>• les techniques de contrôle de la qualité; et</li> <li>• contrôle des échéanciers.</li> </ul>			
<b>3.4 Ressources facultatives</b> Le soumissionnaire devrait proposer au moins une ressource comme : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Spécialiste du transport vertical</li> <li>b) Spécialiste en mécanique de procédés</li> <li>c) Spécialiste en sécurité Incendie</li> <li>d) Spécialiste en laboratoires</li> </ul> Pour être considéré, les ressources susmentionnées doivent avoir au moins 24 mois d'expérience en mise en service comme spécialiste dans le domaine pour lequel elles sont proposées.	a) 5 points b) 5 points c) 5 points d) 5 points	20	0
<b>3.5 Cours avancé et/ou attestation</b> L'offrant a proposé au moins une ressource qui possède l'attestation et/ou qui a suivi le cours avancé ci-dessous: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) « Certified Building Commissioning Professional » (CBCP)</li> <li>b) « Recommissioning de Bâtiment » (RCx)</li> </ul>	Pour obtenir les points, la ressource doit avoir été évaluée et être jugée comme étant acceptable selon les critères techniques obligatoires ou les critères techniques cotés. a) 5 points pour une ressource qui détient la « CBCP » b) 5 points pour une ressource qui détient RCx La même ressource peut être proposée pour les 2 certifications.	10	0
<b>TOTAL</b>		60	30

**Tableau 1 : Tableau d'évaluation générique**

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	L'offrant ne possède pas les qualifications et l'expérience	L'offrant manque de qualifications et d'expérience	L'offrant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience	L'offrant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF934-190371/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EF934-190371

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux, joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

1. **MAIN-D'OEUVRE** : Taux fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

Catégories de ressources	Émission de l'offre à commandes au 31 mars 2019	Du 1er avril 2019 au 31 mars 2020	Du 1er avril 2020 au 31 mars 2021	Du 1er avril 2021 à 3 années après l'émission de l'offre à commandes
<b>Professionnel en mécanique</b> (au moins 2 ressources) Nom :  Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>Professionnel en électricité</b> (au moins 2 ressources) Nom :  Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>Spécialiste du transport vertical</b> (Catégorie de ressource facultative)  Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>Spécialiste en mécanique de procédés</b> (Catégorie de	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

ressource facultative)				
Nom :				
<b>Spécialiste en sécurité Incendie</b> (Catégorie de ressource facultative)				
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
<b>Spécialiste en laboratoires</b> (Catégorie de ressource facultative)				
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

## 2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les services rendus à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres de *[la Place Bonaventure située au 800 rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC)]* ou *[de l'Édifice fédéral de Québec, 1550 avenue d'Estimauville, Québec (QC)]* **(sera complété par le Canada selon la Zone pour laquelle l'offrant soumettra une offre);** et
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et *[la Place Bonaventure située au 800 rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC)]* ou *[l'Édifice fédéral de Québec, 1550 avenue d'Estimauville, Québec (QC)]* **(sera complété par le Canada selon la Zone pour laquelle l'offrant soumettra une offre)**
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur d'un rayon de 50 kilomètres de *[la Place Bonaventure située au 800 rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC)]* ou *[de l'Édifice fédéral de Québec, 1550 avenue d'Estimauville, Québec (QC)]* **(sera complété par le Canada selon la Zone pour laquelle l'offrant soumettra une offre)**, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)), et selon

les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."

	Si deux offres sont émises pour la Zone 1	Si une offre est émise pour la Zone 1	Si deux offres sont émises pour la Zone 2	Si une offre est émise pour la Zone 1
<b>Coût estimatif - Limitation des dépenses pour EF934- 190371/00X/QCL :</b>	1 500 000.00\$ (taxes applicables en sus)	2 500 000.00\$ (taxes applicables en sus)	1 500 000.00\$ (taxes applicables en sus)	2 500 000.00\$ (taxes applicables en sus)
<b>Coût estimatif - Limitation des dépenses pour EF934- 190371/00X/QCL :</b>	1 000 000.00\$ (taxes applicables en sus)		1 000 000.00\$ (taxes applicables en sus)	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF934-190371/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EF934-190371

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF934-190371/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EF934-190371

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D

### MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL

#Offre : EF934-190371/00X/QCL

Offrant : \_\_\_\_\_

Rapport trimestriel	Période des travaux	Nombre de commandes	Montant total des commandes par période de rapport
1	Exemple : 1 janvier 2018 au 31 mars 2019		_____ \$
2			_____ \$
3			_____ \$
...	...	...	...

Signature : \_\_\_\_\_ Date (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF934-190371/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EF934-190371

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international)

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Table des matières

Titre : Effectuer la mise en service de divers projets .....	2
Partie 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES .....	2
1. Lexique .....	2
2. Composition, rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service .....	2
2. Instructions générales .....	4
3. Services requis lors de la phase de la planification (ou phase de la planification selon la liste des services de la demande de proposition de TPSGC) .....	5
4. Services requis lors de la phase de la conception .....	5
5. Services requis lors de la phase de la construction, de l'acceptation et de la clôture .....	8
Partie 2 – EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES .....	14
1. Exigences relatives aux codes, normes, politiques, lignes directrices, conception, et documents de construction .....	14
2. Politique ministérielle (PM) 039 de TPSGC – Politique sur l'utilisation du Devis directeur national (DDN) .....	14
3. Système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE) .....	14
Partie 3 – EXIGENCES RELATIVES À LA MISE EN SERVICE .....	15
1. Systèmes mécaniques, électriques, architecturaux, sécurité physique et accessibilité. ..	15
2. Sécurité et protection incendie. ....	16
Partie 4 – VARIANTE .....	16
Tableau 1 : Variantes avec la norme CSA Z320-11 .....	16

## Titre : Effectuer la mise en service de divers projets

### Partie 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES

#### 1. Lexique

**Cabinet-Conseil** : Entité responsable du projet regroupant les professionnels de la conception.

**Professionnel de la conception** : Professionnel responsable de la conception des plans et devis d'un projet.

**Consultant en MES<sup>1</sup>** : Professionnel en mise en service. Peut aussi être une ressource interne ou externe du cabinet-conseil, selon le cas. Cette ressource ne doit pas avoir participé à la conception du projet.

#### 2. Composition, rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service

Le gestionnaire de projets de TPSGC a la responsabilité générale de la gestion du projet; ce dernier est le seul interlocuteur des membres de l'équipe de mise en service.

L'équipe de mise en service d'un projet n'est pas obligatoirement composée de toutes les fonctions ci-après. La composition de l'équipe sera déterminée par le cabinet-conseil le coordonnateur de la mise en service – assurance qualité de TPSGC et le gestionnaire du projet de TPSGC.

Selon le type de projet, l'envergure et les besoins de TPSGC, le consultant en MES pourrait être mandaté afin de tenir le rôle de coordonnateur de la mise en service – assurance qualité de TPSGC. Si le consultant en MES doit effectuer ces tâches, cela sera indiqué dans la commande subséquente.

##### 1. Équipe d'examen de la qualité de la conception de TPSGC :

Pendant la construction, cette équipe vérifiera périodiquement le chantier pour constater l'avancement général des travaux.

##### 2. Coordonnateur de la mise en service - assurance qualité de TPSGC<sup>2</sup> :

Le coordonnateur supervise la réalisation de toutes les activités relatives à la mise en service afin de livrer un projet entièrement opérationnel. Ses responsabilités comprennent entre autres ce qui suit :

2.1 Vérification des documents relatifs à la mise en service, d'un point de vue opérationnel;

---

<sup>1</sup> Le Consultant en mise en service (MES) est désigné comme étant l'offrant de l'offre à commandes.

<sup>2</sup> Le Coordonnateur de la mise en service – assurance qualité de TPSGC est désigné comme étant le responsable technique dans l'Offre à commandes.

- 2.2 Approbation des éléments suivants : performance, fiabilité, durabilité de fonctionnement, accessibilité, maintenabilité, efficacité opérationnelle sous toutes conditions de fonctionnement;
  - 2.3 Surveillance de la qualité des activités de mise en service, surveillance de la formation, approbation des documents de mise en service.
3. **Consultant en MES** a les responsabilités suivantes, sans s'y limiter :
- 3.1 Organisation de la mise en service et des réunions;
  - 3.2 Élaboration des documents de mise en service;
  - 3.3 Rédaction des comptes rendus de réunion et du rapport de mise en service;
  - 3.4 Surveillance des activités de mise en service;
  - 3.5 Examen des éléments suivants : performance, fiabilité, durabilité de fonctionnement, accessibilité, maintenabilité, efficacité opérationnelle sous toutes conditions de fonctionnement;
  - 3.6 Présence aux essais et certification des résultats déclarés sélectionnés;
  - 3.7 Présence aux opérations d'essais, réglages et équilibrage et aux essais connexes, et certification sélectionnée;
  - 3.8 Approbation et élaboration du Manuel de Gestion du bâtiment;
  - 3.9 Élaboration et mise en œuvre du plan de mise en service final;
  - 3.10 Contrôle de la performance des équipements et des systèmes installés;
  - 3.11 Approbation du plan de formation.
4. **Équipe de construction :**  
Elle est composée de l'entrepreneur en construction, des sous-traitants et des fournisseurs. Cette équipe doit réaliser la construction/l'installation conformément aux exigences des documents contractuels. Ses responsabilités comprennent entre autres ce qui suit :
- 4.1 Collaboration et participation entière aux activités de mise en service;
  - 4.2 Réalisation des essais;
  - 4.3 Exécution des opérations des essais, réglages et équilibrage;
  - 4.4 Exécution des activités de mise en service;
  - 4.5 Prestation de formation et fourniture des documents de mise en service;
  - 4.6 Élaboration du Manuel de Gestion du bâtiment;
  - 4.7 Désignation du seul interlocuteur du consultant et du gestionnaire de la mise en service de TPSGC, pour les questions d'administration et de coordination.
5. **Agent de mise en service de l'entrepreneur en construction :** il exécute les activités de mise en service indiquées dans le devis. Ses responsabilités comprennent entre autres ce qui suit :
- 5.1 Organisation de la mise en service et des réunions;
  - 5.2 Mise en œuvre du plan de mise en service final;
  - 5.3 Démonstration du fonctionnement des équipements et systèmes;

- 5.4 Mise en œuvre du plan de formation;
- 5.5 Présence aux essais et certification des résultats déclarés;
- 5.6 Exécution des essais;
- 5.7 Présence aux opérations d'essais, réglages et équilibrage et aux essais connexes, et certification;
- 5.8 Préparation et soumission des rapports des essais.
- 5.9 Suivi des fiches de vérifications statiques et de contrôle des performances avec les sous-traitants.
- 5.10 Élaboration du Manuel de Gestion du bâtiment;

6. **Gestionnaire immobilier de TPSGC:** ce gestionnaire joue un rôle primordial pendant la phase d'exploitation et après. Ses responsabilités sont les suivantes :

- 6.1 Réception de l'installation;
- 6.2 Exploitation et entretien quotidiens de l'installation.

## 2. Instructions générales

- 2.1 Le consultant en MES doit offrir des services de mise en service pour le projet en vue de s'assurer que la planification, la conception, l'installation, les essais, l'optimisation, et les conditions de fonctionnement et d'entretien de l'ouvrage fini, des systèmes et de l'équipement sont conformes aux exigences du projet, à la base de la conception et à toutes autres exigences prescrites par les documents du contrat de construction.
- 2.2 Dans les cas où le consultant en MES assume aussi la responsabilité globale de la conception, de la mise en œuvre et de la mise à jour du plan et du devis de mise en œuvre du projet, de même que la production des rapports et de la documentation de la mise en service, il devra déléguer à une ressource n'ayant pas participé à la conception les tâches d'organisation, la surveillance des activités de mise en service, la supervision de l'exécution des inspections, la vérification et les essais de la mise en service. Le consultant en MES doit collecter les données de la mise en service et préparer un rapport à l'intention du coordonnateur de la mise en service de TPSGC. Dans le cas d'un projet nécessitant l'accréditation LEED, la mise en service doit être réalisée par une tierce partie (ressource externe).
- 2.3 Le consultant en MES transmet régulièrement une mise à jour du journal des problèmes de la mise en service au coordonnateur de la surveillance de la mise en service de TPSGC. Il assemble la documentation finale de la mise en service, transmet le plan et le manuel final de mise en service au coordonnateur de la mise en service de TPSGC aux fins d'examen et d'acceptation, et recommande d'accepter ou non l'ouvrage fini, les systèmes, l'équipement et les assemblages du projet.
- 2.4 La désignation d'un coordonnateur de la mise en service et d'un consultant en MES ne permet pas au professionnel de la conception de renoncer à ses responsabilités professionnelles prévues par le contrat, y compris la supervision et les examens sur

le site en vue de s'assurer que l'ouvrage fini est conforme aux exigences, à l'intention de la conception et aux documents contractuels du projet ainsi qu'aux règlements, codes et normes applicables.

### 3. Services requis lors de la phase de la planification (ou phase de la planification selon la liste des services de la demande de proposition de TPSGC)

- 3.1 Examiner les documents portant sur les exigences du projet, dont le document sur les exigences et l'énoncé des travaux de mise en service à l'intention du consultant en MES et de l'agent de mise en service de l'entrepreneur en construction ainsi que le plan et le devis de mise en service de la phase du modèle/préalable à la conception.
- 3.2 Proposer des recommandations en vue d'améliorer la fonctionnalité, l'efficacité, l'exploitabilité, la capacité d'entretien et les économies.
- 3.3 Aviser le gestionnaire de projet de tous les essais spéciaux nécessaires devant être ajoutés au projet.
- 3.4 Examiner l'ampleur de la mise en service avec le coordonnateur de la mise en service de TPSGC.
- 3.5 Examiner les exigences d'exploitation et d'entretien et les requis du projet.
- 3.6 Soutenir l'équipe du projet et l'équipe de la mise en service lors des enquêtes et lors de la préparation des options de conception et de la recommandation (RAI).

### 4. Services requis lors de la phase de la conception

- 4.1 Effectuer l'intégration des exigences et des activités du processus de mise en service, du plan et du devis de mise en service, et des formulaires de mise en service fourni par le coordonnateur de la surveillance de la mise en service.
- 4.2 Examiner les problèmes d'exploitation et d'entretien dont il faut tenir compte dans la phase de conception.
- 4.3 Préparer et réviser les documents du contrat du projet pour coordonner les interfaces requises entre les systèmes, l'équipement et les assemblages.
- 4.4 Réviser ou rédiger le devis de mise en service.

Le devis de mise en service doit comprendre des descriptions détaillées des responsabilités de toutes les parties, dont l'entrepreneur en construction, les sous-traitants, les fabricants et les entrepreneurs en mise à l'essai, pour chacune des activités de mise en service; des détails sur le processus de mise en service; des exigences sur les rapports et la documentation, y compris les formats demandés;

- des alertes relatives aux problèmes de coordination;

- le journal des problèmes de la mise en service et une description de la résolution des lacunes;
- des listes de contrôle préalables au fonctionnement et les exigences de démarrage;
- le processus des essais de fonctionnement;
- les exigences et procédures spécifiques des essais de fonctionnement;
- les exigences relatives à l'équipement et aux instruments des essais;
- les critères d'acceptation de chaque système, équipement et assemblage applicable.

- 4.5 Répondre rapidement aux commentaires émis par l'équipe de mise en service lors de l'examen de la conception (Examen des dessins et des devis) ou lorsqu'il y aura d'autres enjeux.
- 4.6 Élaborer ou mettre à jour le plan de mise en service de la phase de conception. Le faire examiner par le coordonnateur de la mise en service de TPSGC. Intégrer le plan de mise en service à la section 01 91 13.13 du devis.
- 4.7 Élaborer les sections de mise en service (017800, 017900, 017900.13, 019113, 019113.13, 019113.16, 019200) pour tous les équipements mis en service.
- 4.8 S'assurer que l'exploitation et l'entretien des systèmes et de l'équipement sont décrits en détail dans les documents du contrat du projet pour veiller à ce que la mise en service soit appliquée et exécutée correctement.
- 4.9 S'assurer que les documents de conception et du contrat du projet comprennent tous les appareils, éléments et instruments requis pour l'exécution de la mise en service et pour la documentation adéquate relative au fonctionnement de chaque équipement, système et assemblage applicable.
- 4.10 Examiner et incorporer s'il y a lieu les commentaires du coordonnateur de la mise en service de TPSGC tirée des revues des plans et devis préliminaires.
- 4.11 S'assurer que tous les plans sont présentés à l'échelle.
- 4.12 Fournir des plans de format A2 au coordonnateur de la mise en service de TPSGC pour l'émission 99% et pour construction.
- 4.13 Soumettre pour commentaire au coordonnateur de la mise en service de TPSGC les plan et devis, et ce à chaque émission. Un délai minimum de 10 jours ouvrables devra être accordé pour la revue.
- 4.14 Informer le coordonnateur de la mise en service de TPSGC de tout changement en cours de processus de conception/construction (incluant les ordres de modifications / directives de changement).
- 4.15 Les formulaires d'essais FIPVR (Formulaire d'Information sur le Produit et Vérification de Rendement) et les listes de contrôle d'installation (LCI) devront être rédigés par le professionnel responsable de la conception, insérée au devis et être



adaptés au projet. Coordonner avec le coordonnateur de la mise en service de TPSGC pour une revue et intégrer tous commentaires dans les documents.

4.16 Concevoir des formulaires de mise en service propres au projet, aux systèmes, à l'équipement et aux assemblages, y compris (s'il y a lieu) :

- des listes de contrôle préalables au fonctionnement,
- des listes de contrôle de démarrage,
- des procédures et des gabarits de rapports pour les essais de rendement fonctionnel,
- des procédures et des gabarits de rapports pour les essais des systèmes intégrés.

Ces exigences s'appliquent à tous les systèmes et équipements propres au projet qui sont nouveaux ou ont été modifiés, ou qui ont été connectés à des systèmes nouveaux ou modifiés. Joindre les formulaires aux présentations dans le cadre de la section devis (01 91 13.16) des formulaires de mise en service.

4.17 Vérifier et confirmer le caractère adéquat et exhaustif du devis d'essai, de réglage et d'équilibrage (ERE) et des devis pour l'exécution et le contrôle de la qualité sur le terrain d'autres systèmes et équipement.

4.18 S'assurer du respect des exigences au niveau de l'espace pour l'entretien : Laisser suffisamment d'espace pour accéder à l'équipement pour l'entretien. Accès sûr aux équipements.

4.19 Exigences au niveau du CMMS/SIGE:

- a) Le consultant en MES doit relever les numéros SIGE sur les équipements touchés par le projet et les montrer aux plans.
- b) L'étiquetage des équipements sera effectué par l'entrepreneur en construction selon les normes et exigences des plaques signalétiques de TPSGC. Les normes, exigences et formulaires CMMS/SIGE devront être intégrés au devis par le consultant en MES.
- c) Préciser que les étiquettes produites devront suivre les normes des plaques signalétiques. Inclure une copie des normes au devis.

4.20 Les procédures concernant la mise à jour des schémas unifilaires électriques (si applicable) :

- a) Le consultant en MES a la responsabilité de s'assurer que les changements apportés aux schémas unifilaires sont réalisés par le professionnel de la conception.
- b) Le consultant en MES devra recommander l'approbation de la correction des plans définitifs au gestionnaire de projet de TPSGC.

- c) Le consultant en MES devra s'assurer que le professionnel de la conception à intégrer les modifications des schémas unifilaires à la version CAD.

4.21 Formation ; le consultant en MES doit s'assurer que l'entrepreneur en construction soit responsable de dispenser la formation sur les installations rénovées au personnel d'exploitation. Prévoir au devis toutes les séances et le contenu des formations requises. Prévoir au devis que l'entrepreneur en construction doive fournir un plan de formation pour approbation au préalable. Le consultant en MES doit s'assurer que le professionnel de la conception a détaillé le contenu du plan de formation dans son devis.

## 5. Services requis lors de la phase de la construction, de l'acceptation et de la clôture

- 5.1 Assister à la visite d'appréciation du travail / réunion préalable au dépôt des soumissions. Présenter le processus et les exigences de mise en service du projet à l'équipe de construction. Répondre aux questions relatives à la mise en service posées par le Coordonnateur de la mise en service de TPSGC.
- 5.2 Coordonner et diriger les activités de mise en service d'une manière logique, séquentielle et efficace en utilisant des protocoles uniformes et des formulaires, de la documentation centralisée, des communications claires et régulières et des consultations avec toutes les parties nécessaires. Faire la mise à jour des délais et horaires et l'expertise technique.
- 5.3 Coordonner les travaux de mise en service avec l'entrepreneur en construction et l'agent de mise en service de l'entrepreneur en construction, afin d'assurer que les activités de mise en service sont intégrées dans l'échéancier principal de l'entrepreneur en construction.
- 5.4 Réviser, le cas échéant, le plan de mise en service de la phase de construction développée lors de la conception, y compris la portée des travaux et le calendrier.
- 5.5 Examiner les présentations et les dessins d'atelier applicables de l'entrepreneur en construction selon les perspectives de la mise en service, de l'intégration, du rendement, du fonctionnement et de l'entretien. Examiner les manuels d'installation, de fonctionnement et d'entretien (IFE), les directives et listes de contrôle du démarrage et toute autre documentation pertinente du fabricant de l'équipement. Relever les enjeux ou les problèmes. Présenter les formulaires et les commentaires de l'examen des dessins d'atelier au gestionnaire de la mise en service de TPSGC.
- 5.6 Réviser, adapter et mettre à jour les procédures d'essai du plan de mise en service et les formulaires de mise en service (préfonctionnement, démarrage, essais de rendement fonctionnel et essais des systèmes intégrés) en fonction des modifications apportées au système et à l'équipement durant la phase de construction et

d'acceptation, notamment celles prescrites par des demandes de renseignements, directives de chantiers et avis de modification du professionnel de la conception.

- 5.7 Avec l'entrepreneur en construction, coordonner l'intégration des activités de mise en service au calendrier de construction du projet.
- 5.8 Organiser une réunion de coordination de la mise en service avec l'entrepreneur en construction, ses sous-traitants et autres participant à la mise en service (entrepreneur responsable des commandes, entrepreneurs des essais, du réglage et de l'équilibrage, représentants du fabricant, entrepreneur en essais spécialisé, et autres s'il y a lieu). Diriger les réunions et préparer et distribuer les procès-verbaux.
- 5.9 Visiter et inspecter le chantier pour examiner l'installation des éléments, de l'équipement et des systèmes en préparation aux vérifications et listes de contrôle préfonctionnement et aux vérifications et listes de contrôle de l'installation.
- 5.10 Surveiller et évaluer l'exécution des inspections, des essais de préfonctionnement et d'installation par l'entrepreneur en construction. S'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des rapports des essais de préfonctionnement et d'installation. Relever les manquements et les problèmes et déterminer les mesures correctives à prendre. Préparer les listes de contrôle et les rapports finaux à l'aide des formulaires approuvés et confirmer que l'équipement et les systèmes sont prêts pour le démarrage. Présenter les rapports au coordonnateur de la mise en service de TPSCG aux fins d'examen et d'approbation.
- 5.11 Effectuer les tâches préfonctionnelles suivantes:
  - a) Assister à suffisamment de tests de pression sur la tuyauterie et de rinçage afin de confirmer que les procédures appropriées ont été suivies. Inclure la documentation des tests dans les dossiers de mise en service.
  - b) S'assurer que les listes de contrôle d'installation sont dûment remplies en examinant leur achèvement par des visites de chantier périodiques.
  - c) S'assurer que les formulaires d'enregistrement des tests préfonctionnels des systèmes sont dûment complétés en examinant leur achèvement par des visites de chantier périodiques.
  - d) Vérifier et commenter les rapports de balancement d'eau par des vérifications ponctuelles au chantier et en consultant les rapports finaux. L'approbation et l'acceptation finale de ces rapports est de la responsabilité du professionnel de la conception.
- 5.12 Surveiller et assister l'exécution des vérifications du démarrage des systèmes sélectionnés pour la mise en service, par l'entrepreneur en construction, le représentant du fabricant ou l'entrepreneur en essais spécialisés, selon le cas. S'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des rapports de démarrage. Relever les manquements et les problèmes et déterminer les mesures correctives à prendre. Préparer les rapports de démarrage finaux à l'aide des rapports, des données, des

résultats et des réglages de démarrage fournis par l'entrepreneur en construction, et confirmer le niveau adéquat du fonctionnement de l'équipement ou des systèmes ou l'état de préparation de l'équipement ou des systèmes en vue des essais de rendement fonctionnel (ERF).

- 5.13 Surveiller et assister aux essais de rendement fonctionnel et aux essais des systèmes intégrés (ESI) des systèmes et des assemblages effectués par l'entrepreneur en construction. Superviser et coordonner les membres et les participants de l'équipe de mise en service lors de l'exécution des essais. Amasser et vérifier tous les résultats, données et autres renseignements pertinents issus des essais. Préparer les rapports d'ERF et d'ESI pour la mise en service à l'aide des formulaires approuvés. Documenter les manquements et les mesures à prendre à la lumière des ERF et des ESI. Recommander l'acceptation ou le rejet de la mise en service de chaque système ou élément d'équipement. Présenter les rapports dûment remplis des essais de rendement fonctionnel et des essais des systèmes intégrés au coordonnateur de la surveillance de la mise en service aux fins d'examen et d'approbation.
- 5.14 Examiner régulièrement les dessins de l'ouvrage de l'entrepreneur en construction (annotation - TQC) pour en vérifier l'exactitude par rapport aux installations. Signaler tout écart ou problème au coordonnateur de la surveillance de la mise en service de TPSGC.
- 5.15 Examiner et commenter les rapports d'étape et le journal des problèmes de la mise en service.
- 5.16 Examiner et commenter les rapports, les données et les résultats des essais de la mise en service. Confirmer que les essais et leurs résultats sont conformes aux exigences du projet, à la base de la conception et aux documents du contrat.
- 5.17 Participer à la formation du personnel de fonctionnement et d'entretien et/ou des utilisateurs en présentant l'étude de définition, la base de la conception et les directives de fonctionnement et d'entretien du projet.
- 5.18 Examiner, commenter et accepter les documents de l'entrepreneur en construction (ce qui pourrait comprendre les dessins de tels que construit, les diagrammes et les calendriers).
- 5.19 Examiner et commenter les données et le manuel de fonctionnement et d'entretien de l'entrepreneur en construction. Examiner l'intégralité, l'exactitude et les mises à jour incluant les modifications apportées pendant le projet.
- 5.20 Examiner les garanties des équipements pour veiller à ce que les responsabilités du personnel d'exploitation soient clairement définies.
- 5.21 Examiner et commenter le plan et le manuel final de mise en service.
- 5.22 Valider les dessins tels que construits du projet. Les présenter au coordonnateur de la mise en service de TPSGC pour examen et commentaires. Les dessins TQC devront être approuvés par les professionnels de la conception.

5.23 Recommander au gestionnaire de projet de TPSGC d'accepter ou non l'ouvrage fini, le système et l'équipement.

5.24 Préparer le rapport final du processus de mise en service. Le rapport doit être organisé de la manière suivante et comprendre :

a) Un rapport sommaire qui comprend une liste des membres de l'équipe du processus de mise en service et des participants, les rôles et responsabilités, une brève description de l'immeuble et du projet, un résumé des exigences du projet et de la base de conception, un aperçu de la portée et des méthodes de mise en service et d'essai. Pour chaque système et équipement mis en service, le rapport doit comprendre l'appréciation de l'agent de mise en service concernant le caractère adéquat des systèmes et de l'équipement qui respecte les exigences du projet, la base de conception et les documents contractuels dans les domaines suivants :

- I. Spécifications de l'équipement installé;
- II. Installation de l'équipement et des systèmes;
- III. Fonctionnement des systèmes et de l'équipement, performance fonctionnelle, efficacité, optimisation;
- IV. Caractère adéquat du fonctionnement et de l'entretien, état de fonctionnement;
- V. Documentation demandée aux devis relative à l'opération, l'entretien, fiches de renseignement et de performances, etc.
- VI. Documents de formation des exploitants et commentaires sur la qualité de celle-ci.
- VII. Mise à jour finale et statut des registres des problèmes de mise en service. Toutes les lacunes, tous les problèmes et tous les points non conformes doivent être spécifiquement classés. Chaque point doit correspondre à l'essai, à l'inspection ou au rapport de registre de tendance spécifique pour lequel il est identifié et documenté. Inclure les recommandations aux fins de mesures correctives, d'améliorations, d'optimisation, de paramètres de fonctionnement des systèmes et de l'équipement, de performance et d'efficacité, de mesures futures, de modifications au processus de mise en service, de remise en service, etc.

5.25 Rassembler tous les documents finaux de mise en service, et préparer le manuel final de mise en service. Soumettre le manuel au coordonnateur de la surveillance de mise en service aux fins d'examen et d'approbation. Les documents relatifs au manuel final de mise en service doivent être rassemblés sous forme électronique consultable (PDF) et doivent comprendre :

- a) le rapport final sur le processus de mise en service;
- b) le document portant sur les exigences du projet;
- c) la base de conception;
- d) les documents de conception schématique;
- e) les dessins de construction;
- f) les dessins tels que construits ou d'archive;
- g) les schémas du tel que construit à ligne unique;
- h) les calendriers des produits et équipements d'après-exécution;
- i) les devis de mise en service;
- j) les rapports de mise en service (PF, Lanc., ERE, EPF, ESI, commandes, rapports des registres de tendance du SAI, rapports des enregistreurs de données, autres s'il y a lieu);
- k) les dossiers de formation des exploitants;
- l) les formulaires d'équipement du Système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE);
- m) tout autre rapport ou correspondance pertinents au projet;
- n) les manuels des systèmes et de l'équipement;
  - I. un ensemble de dessins d'atelier applicables (incluant les envois et les formulaires et approbations examinées);
  - II. les manuels d'installation, de fonctionnement et d'entretien;
  - III. les fiches de données des indicateurs de rendement (modifiées pour être considérées comme en service, s'il y a lieu);
  - IV. tout autre document, dépliant, fiche technique ou renseignement technique pertinent du fabricant;
  - V. les garanties propres à l'équipement; et
  - VI. les manuels d'exploitation du système/Procédures normales d'exploitation (PNE).

Notes à propos des exigences pour l'élaboration et l'utilisation des formulaires de mise en service (PF, Lanc., EFP, ESI)

- a) Inspections et vérifications préfonctionnelles (PF) et listes de contrôle du lancement (Lanc.)

- I. Lorsqu'elles sont disponibles auprès des fabricants de l'équipement, les instructions d'installation, de fonctionnement et d'entretien (IFE) ainsi que les listes de vérification d'installation et de lancement du fabricant sont acceptables et doivent être utilisées. Si elles sont jugées nécessaires par le coordonnateur de la surveillance de mise en service, des vérifications et des données supplémentaires pourraient être requises pour les conditions spécifiques du projet; de telles vérifications et données doivent être documentées dans des formulaires semblables ou distincts. Essai de performance fonctionnelle (EPF) et Essai des systèmes intégrés (ESI) L'essai de performance fonctionnelle (EPF) doit inclure et couvrir le fonctionnement du système et des éléments par l'entremise de chaque séquence de fonctionnement écrite, et les autres modes et séquences, incluant le lancement, l'arrêt, le mode inoccupé, le mode manuel, l'organisation, les alarmes diverses, les pannes de courant, l'alarme de sécurité en cas de choc et les liaisons avec les autres systèmes ou équipement. Les capteurs et les vérins doivent être calibrés au cours de la vérification préfonctionnelle par les entrepreneurs en construction qui réalisent l'installation, et vérifier ponctuellement par l'agent de mise en service pendant l'essai fonctionnel.
- II. Les essais sur l'équipement et les systèmes de CVCA respectifs doivent être menés, si possible, pendant les saisons de chauffage et de climatisation. Toutefois, quelques remplacements des valeurs de contrôle visant à simuler les conditions sont permis. L'essai de performance fonctionnelle doit être effectué en utilisant les méthodes manuelles conventionnelles, les registres de tendance du système de contrôle et, s'ils sont jugés appropriés ou sont exigés, les enregistreurs de données. L'EPF doit être effectué dans le but de fournir un niveau élevé de confiance quant au fonctionnement du système, selon ce qui est jugé approprié par le responsable de la mise en service.
- III. Les procédures et les rapports de l'essai de performance fonctionnelle doivent permettre l'examen et l'analyse complets de la performance, des paramètres de fonctionnement et de la séquence des systèmes et de l'équipement.

## 6. Lieu des travaux

Le lieu des travaux est l'ensemble de la province de Québec, selon la localisation des projets. Il sera inscrit dans la commande subséquente.

## Partie 2 – EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

### 1. Exigences relatives aux codes, normes, politiques, lignes directrices, conception, et documents de construction

Le consultant en MES est tenu d'effectuer le travail conformément à tous les codes, lois et règlements applicables en vigueur au moment de la mise en œuvre du projet. Le consultant en MES est responsable d'aviser le coordonnateur de la mise en service de TPSGC de manière officielle s'il reçoit toute directive qui contrevient à un code, une loi, un règlement, un statut ou toute autre exigence obligatoire ou légale en vigueur.

### 2. Politique ministérielle (PM) 039 de TPSGC – Politique sur l'utilisation du Devis directeur national (DDN)

2.1 La version la plus à jour du DDN doit servir de document de base pour rédiger les sections du devis relatives à la mise en service des manuels de projet visant tous les futurs travaux de construction et de rénovation effectués par ou pour TPSGC.

2.2 Lors de la préparation des sections de devis portant sur la mise en service, le consultant en MES doit utiliser la dernière version du Devis directeur national (DDN) dans la mesure maximale où cette version est applicable, conformément à la politique ministérielle et sous réserve de la responsabilité primordiale du consultant en MES en ce qui concerne le contenu du devis du projet de construction. Le DDN doit être modifié ou complété comme il se doit pour générer un manuel de projet qui est adapté aux circonstances particulières du projet et exempt de tout conflit ou ambiguïté.

2.3 Le consultant est responsable d'obtenir le guide d'utilisateur du DDN de la part d'un fournisseur autorisé, et une version à jour des sections de devis du DDN exigées afin de préparer le devis du projet. Le guide de l'utilisateur du DDN est également disponible auprès du bureau du Secrétariat du DDN.

### 3. Système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE)

Tout travail réalisé dans le cadre du contrat de construction doit répondre aux exigences énoncées dans le SIGE de TPSGC.

3.1 Des fiches d'inventaire du SIGE doivent être fournies pour tous les éléments et systèmes majeurs.

3.2 Avant de retirer ou de remplacer des éléments ou des systèmes dans le cadre du projet, prendre en note et soumettre leurs numéros séquentiels respectifs du SIGE au Coordonnateur de la mise en service de TPSGC.



- 3.3 Recueillir et enregistrer toutes les données du SIGE pour tous les équipements nouveaux ou déplacés qui sont installés, remplacés, retirés ou mis hors service d'un inventaire d'équipement existant.
- 3.4 Les fiches d'inventaire comprendront toutes les données sur le produit, y compris son numéro de série et de modèle, la description de l'équipement et son emplacement.
- 3.5 Fournir au coordonnateur de la mise en service les fiches de données d'inventaire entièrement remplies de tout le nouvel équipement deux (2) semaines avant de solliciter l'approbation, afin d'identifier les éléments proposés.
- 3.6 Toutes les fiches d'inventaire du SIGE doivent être ajoutées au manuel de fonctionnement et d'entretien, fourni par l'entrepreneur en construction et ses sous-traitants.
- 3.7 Le SIGE s'applique à tous les éléments ou systèmes majeurs. Les éléments mineurs tels que les commutateurs, les thermostats, etc. n'ont pas besoin d'être inventoriés dans le SIGE. Le coordonnateur de la mise en service de TPSGC répondra à toute demande de clarification des entrepreneurs en construction.
- 3.8 Le devis tiendra l'entrepreneur responsable de fournir au coordonnateur de la mise en service de TPSGC toutes les données et fiches d'inventaire du SIGE requises.

## Partie 3 – EXIGENCES RELATIVES À LA MISE EN SERVICE

### 1. Systèmes mécaniques, électriques, architecturaux, sécurité physique et accessibilité.

Le programme, les services et la documentation de la mise en service doivent adhérer aux normes, politiques et lignes directrices suivantes, si la portée du travail l'exige.

- CSA Z320-11 – Mise en service des bâtiments et Check Sheets
- Ligne directrice 0 de l'ASHRAE – The Commissioning Process.
- Ligne directrice 1 de l'ASHRAE – The HVAC Commissioning Process.
- Norme ASHRAE 202 – Commissioning Process for Buildings and Systems.
- Manuel de mise en service de TPSGC, CP.1 – 4e édition – novembre 2006
- Lignes directrices de la mise en service de TPSGC, CP.3 à CP.13
- BCA – Manuel, échantillons et modèles.
- PECE – Modèle de plan de mise en service et de Cx spécifications
- PECE - Modèles et exemples de documents
- PECE - Exemples de tests fonctionnels et de listes de contrôle
- CAN/CSA-B651-12 - Accessible Design for the Built Environment

## 2. Sécurité et protection incendie.

Le programme de mise en service, les services et la documentation pour la sécurité et la protection incendie des systèmes doivent également respecter les normes.

- CAN/ULC S1001-11 Mise à l'essai des systèmes intégrés de protection contre l'incendie et les systèmes de sécurité et de protection contre l'incendie de la mise en service.

## Partie 4 – VARIANTE

Tableau 1 : Variantes avec la norme CSA Z320-11

La portée des services de l'agent de mise en service doit respecter la norme CSA Z320-11, Mise en service des bâtiments, la norme ASHRAE 202-2013, Commissioning Process for Buildings and Systems (Processus de mise en service pour les bâtiments et les systèmes), y compris les écarts, tel qu'énuméré dans le tableau 1 ci-dessous, et le guide de référence LEED BD+C version V4, Crédit EA Mise en service continue (obtention de l'option 1 : mise en service améliorée des systèmes).

La mise en service des ouvrages bâtis qui sont gérés par la DGBI ou par des entrepreneurs immobiliers doit être conforme à la norme CSA Z320-11, *Mise en service des bâtiments et Check Sheets*, en tenant compte des variantes signalées dans le Tableau 1 ci-dessous. Il convient de noter que les numéros de section et de sous-section indiqués dans le Tableau 1 font référence aux sections et aux sous-sections de la norme CSA Z320-11.

Section de la norme CSA Z320-11	Sous-section de la norme CSA Z320-11	Variantes
1.2 – Systèmes particuliers	1.2.1 – Généralités	En plus des exigences énoncées dans la présente section, la mise en service doit s'appliquer à tous les ouvrages bâtis, notamment les ponts, les barrages et les ouvrages techniques. Elle ne doit pas se limiter à l'enveloppe de bâtiment.
3 – Définitions	Manuel d'exploitation des systèmes	La précision suivante devrait être ajoutée à la définition de manuel d'exploitation des systèmes :  l'expression « manuel d'exploitation des systèmes » équivaut à l'expression « procédure d'exploitation uniformisée » utilisée par TPSGC.

Section de la norme CSA Z320-11	Sous-section de la norme CSA Z320-11	Variantes
3 – Définitions	Propriétaire	<p>La précision suivante devrait être ajoutée à la définition de « propriétaire » :</p> <p>L'État, ou d'une entité représentant l'État, est considérée comme le propriétaire.</p>
4.2 – Phase de préconception		<p>En plus des exigences énoncées dans la section 4.2, les exigences du propriétaire concernant le projet doivent concorder avec les exigences énoncées dans la section 6.2.3, <i>Commissioning Process for Buildings and Systems</i>, de la norme 202-2013 de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE), ci-après appelée norme 202 de l'ASHRAE.</p>
4.2 – Phase de préconception	4.2.1 b) – Établissement de la base de conception	<p>En plus des exigences énoncées dans la sous-section 4.2.1 b), la base de conception doit satisfaire à toutes les exigences prévues dans la section 8, <i>Basis of Design</i>, de la norme 202 de l'ASHRAE.</p>
4.2 – Phase de préconception	4.2.3 – Plan de mise en service	<p>En plus des exigences énoncées dans la section 4.2.3, ajouter les éléments suivants au plan de mise en service :</p> <p>Établissement de l'ensemble des systèmes et des sous-systèmes devant être mis en service.</p> <p>Établissement de tous les produits livrables.</p> <p>Les exigences énoncées dans la section 7, <i>Commissioning Plan</i>, de la norme 202 de l'ASHRAE.</p>
4.3 – Phase de la conception	4.3.1 – Généralités	<p>Préparer un devis de mise en service.<sup>1</sup></p> <p>Préparer un plan de formation.<sup>1</sup></p> <p>Préparer un manuel de mise en service préliminaire.<sup>1</sup></p> <p>Effectuer un examen de la conception selon les exigences énoncées dans la section 10 de la norme 202 de l'ASHRAE.</p>

Section de la norme CSA Z320-11	Sous-section de la norme CSA Z320-11	Variantes
4.4 – Phase de construction	4.4.1 – Généralités	En plus des exigences énoncées dans la section 4.4.1, ajouter l'élément suivant :  Effectuer un examen de la soumission de la mise en service selon les exigences énoncées dans la section 11 de la norme 202 de l'ASHRAE.
4.4 – Phase de construction	4.4.2 – Préconstruction	En plus des exigences énoncées dans la section 4.4.2, ajouter les éléments suivants :  Préparer un calendrier de mise en service. <sup>1</sup>  Préparer les listes de vérification de l'installation et du lancement.
4.4 – Phase de construction	4.4.4 – Vérification statique	En plus des exigences énoncées dans la section 4.4.4, ajouter l'élément suivant :  Obtenir les certificats d'authenticité pour l'équipement. <sup>1</sup>
4.5 – Mise à l'essai du rendement fonctionnel	4.5.3 – Mise en œuvre	En plus des exigences énoncées dans la section 4.5.3, ajouter l'élément suivant :  Les mises à l'essai du rendement fonctionnel doivent être consignées conformément à la section 13, <i>Issues and Resolution Documentation</i> , de la norme 202 de l'ASHRAE.
4.7 – Activités de transfert des installations	S.O.	En plus des exigences énoncées dans la section 4.7, ajouter l'élément suivant :  Des activités de transfert des installations sont également requises lorsqu'un projet plutôt que toute une installation fait l'objet d'un transfert.
4.9 – Documentation finale	4.9.1 – Généralités	En plus des exigences énoncées dans la section 4.9.1, ajouter l'élément suivant :  La documentation finale doit être conservée dans les archives documentaires. <sup>1</sup>

Section de la norme CSA Z320-11	Sous-section de la norme CSA Z320-11	Variantes
4.9 – Documentation finale	4.9.3 – Autres documents de mise en service	<p>En plus des exigences énoncées dans la section 4.9.3, ajouter les éléments suivants :</p> <p>Certificat d'acceptation provisoire<sup>1</sup></p> <p>Certificat définitif d'achèvement<sup>1</sup></p> <p>Rapports d'essai de mises en service reportées<sup>1</sup></p> <p>Rapport de vérification des systèmes et de l'environnement<sup>1</sup></p> <p>Rapport définitif de mise en service<sup>1</sup></p>
4.11 – Formation et éducation	4.11.1 –	<p>En plus des exigences énoncées dans la section 4.11.1, ajouter l'élément suivant :</p> <p>Satisfaire aux exigences énoncées dans la section 15.2, <i>Training Requirements</i>, de la norme 202 de l'ASHRAE.</p>
4.13 – Dessins de l'ouvrage fini	S.O.	<p>En plus des exigences énoncées dans la section 4.13, ajouter l'élément suivant :</p> <p>Les dessins de l'ouvrage fini sont requis lorsque l'ouvrage bâti faisant l'objet d'une mise en service est relié aux systèmes de l'immeuble de base ou a des répercussions sur ces derniers.</p>
4.14 – Manuels	4.14.2 – Manuel d'exploitation des systèmes	<p>En plus des exigences énoncées dans la section 4.14.2, ajouter les éléments suivants :</p> <p>Le manuel d'exploitation des systèmes doit préciser à la fois le mode d'exploitation en situation normale et celui en situation d'urgence.<sup>1</sup></p> <p>Le manuel d'exploitation des systèmes doit comprendre le rapport de conformité en matière de sécurité des personnes.<sup>1</sup></p>

Section de la norme CSA Z320-11	Sous-section de la norme CSA Z320-11	Variantes
5.1 – Systèmes architecturaux	5.1.3.4 – Mise à l’essai du rendement fonctionnel (espaces intérieurs)	<p>En plus des exigences énoncées dans la sous-section 5.1.3.4, ajouter l’élément suivant :</p> <p>Le système supplémentaire suivant doit faire partie du processus de mise en service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masquage sonore, conformément aux documents de conception.<sup>1</sup></li> </ul>
5.4 – Systèmes mécaniques	5.4.3.4 – Mise à l’essai du rendement fonctionnel	<p>En plus des exigences énoncées dans la sous-section 5.4.3.4, ajouter les éléments suivants :</p> <p>Les essais supplémentaires suivants doivent être réalisés, conformément aux documents de conception :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essai de la pression gaine</li> <li>• Essai de l’étanchéité des conduits</li> <li>• Essai de la qualité de l’air intérieur</li> </ul>
Annexe A (pour information) – Lignes directrices générales	S.O.	Cette annexe est adoptée à titre d’exigence obligatoire.
Annexe B (pour information) – Lignes directrices sur les systèmes architecturaux (pour information)	S.O.	Les protocoles de mise à l’essai de l’architecture énumérés dans le Tableau B.1 constituent les exigences obligatoires minimales de mise à l’essai.





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED  
MAY 14 2018  
DSIC

Contract Number / Numéro du contrat

EF934-19-0371

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Sans classification

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RP/SI - Québec	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Expert en mise en service externe				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui





**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET  COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).